

Prosessbeskrivelse: Årshjul Læringsmiljøutvalget**Prosesseier: LMU sekretær****Dato: 27.05.13**

Tid/Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Oktober	LMU-leder og LMU-sekretær	Innkaller til LMU-møte	Oppstartmøte i nytt LMU. Møtet finner sted etter at studentrådet (SR) er konstituert med nye SU-ledere. Det er fire av SU-ledere som er faste representanter i LMU. De to andre SU-lederne er vararepresentanter. LMU-leder og LMU-sekretær utarbeider agenda for LMU-møtet. LMU-sekretær sender ut innkalling og saksdokumenter senest en uke før møtet. Forslag til saker: - Konstituering: Valg av ny leder og nestleder. Utvalget velger hvert år leder vekselvis blant institusjonens og studentenes representanter. - Informasjon om Læringsmiljøutvalgets mandat og rolle (http://www.khio.no/Norsk/Om_Kunsthogskolen/Organisasjon_og_ledelse/Rad_og_utvalg/intranett/?module=Articles;action=Article.publicShow;ID=1911) - Oppsummering kvalitetsrapport og plan - Møteagenda for studieåret - Eventuelt
Oktober	LMU-sekretær	Utarbeider referat/får dette godkjent på sirkulasjon/ publiserer referat på nettsiden	LMU-sekretær utarbeider referat og sender dette til godkjenning på mail. Godkjent referat publiseres på nett. Oversikten over LMU-representanter oppdateres på mail (via helpdesk-IT@khio.no) og på nett (http://www.khio.no/Norsk/Om_Kunsthogskolen/Organisasjon_og_ledelse/Rad_og_utvalg/Laringsmiljoutvalget/)
Januar	LMU-leder og LMU-sekretær	Innkaller til LMU-møte	LMU-leder og LMU-sekretær utarbeider agenda for LMU-møtet. LMU-sekretær sender ut innkalling og saksdokumenter senest en uke før møtet. Forslag til saker: - Revisjon av Læringsmiljøundersøkelsen (Link til fjorårets spørring både på norsk og engelsk og fjorårets følgemail) - Eventuelt
Januar	LMU-sekretær	Utarbeider referat/får dette godkjent på sirkulasjon/ publiserer referat på nettsiden	LMU-sekretær utarbeider referat og sender dette til godkjenning på mail. Godkjent referat publiseres på nett.
Januar	LMU-sekretær	Reviderer Læringsmiljøundersøkelsen og sender til Conexus.	LMU-sekretær innarbeider revisjoner i Læringsmiljøundersøkelsen på bakgrunn av diskusjon i LMU-møtet i januar.
Januar/tidlig februar	Studentrådet	Planlegger promovering av Læringsmiljøundersøkelsen	Studentrådet har ansvar for å planlegge promovering av Læringsmiljøundersøkelsen. Skal det henges opp plakater? Skal den store tavlen i inngangen benyttes? Hvordan få studentene interessert i å delta?
Januar/tidlig februar	Leder studieseksjonen/ LMU-sekretær	Informerer om Læringsmiljøundersøkelsen	Leder for studieseksjonen og LMU-sekretær informerer om Læringsmiljøundersøkelsen til: - Ledermøtet - Studieseksjonen - Øvrige ansatte

			Ovennevnte informerer videre til sine studenter.
Slutten av februar/begynnelsen av mars	LMU-sekretær/Conexus	Læringsmiljøundersøkelsen kjøres	LMU-sekretær sørger for at Conexus (som sender ut og behandler undersøkelsen) har: - Fullstendig tekst til norsk og engelsk versjon av spørringen - Tekst til følgemail (både på norsk og engelsk) - Lister over aktive studenter (inkludert utvekslingsstudenter) Kontaktpersoner i Conexus: - Jens Petter Farnes: jpf@conexus.no - Christopher Foss: cfo@conexus.no
3 uker etter at studentundersøkelsen er avsluttet	Leder studieseksjonen/ LMU-sekretær	Første rapport fra studentundersøkelsen sendes LMU og ledergruppen	LMU-sekretær utarbeider rapport fra Læringsmiljøundersøkelsen. Ref. tidligere rapport: http://www.khio.no/filestore/RapportstudentunderskelsenvedKunsthgskoleniOslo2012-20132.pdf
April	LMU-leder og LMU-sekretær	Innkaller til LMU-møte	LMU-leder og LMU-sekretær utarbeider agenda for LMU-møtet. LMU-sekretær sender ut innkalling og saksdokumenter senest en uke før møtet. Forslag til saker: - Gjennomgang av Læringsmiljøundersøkelsen. LMU utarbeider en oversikt over det de ser på som viktige saker å fremheve. - Eventuelt
April	LMU-sekretær	Utarbeider referat/får dette godkjent på sirkulasjon/ publiserer referat på nettsiden	LMU-sekretær utarbeider referat og sender dette til godkjenning på mail. Godkjent referat publiseres på nett. Godkjent referat sendes i tillegg til utvidet ledergruppe før møtet hvor de skal behandle Læringsmiljøundersøkelsen.
April	Leder/nest-leder i LMU, evt. studiesjef	I ledermøte: Gjennomgang av resultatet fra Læringsmiljøundersøkelsen	Leder/nestleder i LMU (dvs. ansatte-representanten som til enhver tid er leder eller nestleder) gjennomgår resultatet fra studentundersøkelsen i ledermøtet. Eventuelle oppfølgingssamtaler tas med avdelinger/seksjoner.
2 uker senere	LMU-sekretær	Læringsmiljøundersøkelsen publiseres på nett.	LMU-sekretær samarbeider med kommunikasjonsavdelingen om publisering av resultatet/rapporten.
April	LMU-leder og LMU-sekretær	Innkaller til LMU-møte	LMU-leder og LMU-sekretær utarbeider agenda for LMU-møtet. LMU-sekretær sender ut innkalling og saksdokumenter senest en uke før møtet. Forslag til saker: - Gjennomgang av de første tilbakemeldingene fra ledermøtet mht. Læringsmiljøundersøkelsen. - Evaluering av erfaringer med Læringsmiljøundersøkelsen. - Årsrapport (utkast utarbeidet av LMU-sekretær) diskuteres, godkjennes og sendes til styret. - Eventuelt
April	LMU-sekretær	Utarbeider referat/får dette godkjent på sirkulasjon/ publiserer referat på nettsiden Ferdigstiller årsrapport.	LMU-sekretær utarbeider referat og sender dette til godkjenning på mail. Godkjent referat publiseres på nett. Ferdigstiller årsrapport. Sender denne til styrets sekretær med rapport fra Læringsmiljøundersøkelsen som vedlegg.

Saksbenevnelse (ePhorte): XX Dokumentnavn/type